

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD**
**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS (propuestas técnica y económica)  
RDC N° 020-C2-2018 Apoyo a la Unidad de Control de Gestión Fiscal**

Asunción, 7 de Noviembre de 2018

**“Consultoría de apoyo a la Unidad de Control de Gestión Fiscal”**

<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-526-A-13-0003
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS JURÍDICAS</b> Con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS</b> Miércoles 21 de Noviembre de 2018 hasta las 16:00 hs.	
<b>5. PRESUPUESTO MÁXIMO ASIGNADO A LA CONSULTORÍA</b>  124.000.000 Gs. ( CIENTO VEINTICUATRO MILLONES ) Exento de IVA, según ley según Ley 110/92	
<b>6. PLAZO DE EJECUCIÓN</b> 6 (seis) meses	
<b>7. REMISIÓN DE LAS PROPUESTAS (AMBAS FORMAS INDICADAS)</b>  <b>7.1 EN FORMATO IMPRESO</b> -en 1 Original y 2 Copias, remitir a Oficina de CEAMSO:  Dirección: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal. Asunción - Paraguay <b>7.2 EN FORMATO DIGITAL</b> , remitir a la Dirección de Correo electrónico: llamadoaconcurso@ceamso.org.py / llamadosceamso@gmail.com	
<b>8. CÓDIGO GEOGRÁFICO DE PROCEDENCIA:</b> 937	<b>9. VALIDEZ DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:</b> MÍNIMO 30 DÍAS CALENDARIO a partir de la fecha límite de presentación.
<b>10. TIPO DE CONTRATO:</b> A PRECIO FIJO	<b>11. TÉRMINOS DE PAGOS:</b> Según cronograma , previa aprobaciones de productos/entregables establecidos
<b>12. CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, remitir a:</b> llamadoaconcurso@ceamso.org.py/ llamadosceamso@gmail.com HASTA: Lunes 12 de Noviembre de 2018 - 17:00 hs.	<b>13. RESPUESTAS POR ESCRITO A CONSULTAS O ACLARACIONES A ESTE LLAMADO, se remitirán, VIA CORREO ELECTRÓNICO</b> a oferentes potenciales y se publicarán en la web y redes sociales de CEAMSO a partir del: Miércoles 14 de Noviembre de 2018 - 17:00 hs.

## **I. ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) prevé seleccionar un Oferente responsable, que presente las Propuestas Técnica y Económica más solvente y que: 1. Obtenga el mejor puntaje resultante de las evaluaciones 2. Cumpla con las capacidades legales, económicas y técnicas comprobadas 3. Garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad. La evaluación y calificación de las propuestas será por calidad, en dos etapas: 1a. La calidad de los Curriculum Vitae y la Propuesta técnica y Económica, las cuales estarán a cargo de un Comité Técnico de Evaluación, conformada para el efecto. Y la 2a. está a cargo del área de Contratos que termina el procedimiento de contratación, según Manuales Operativos de CEAMSO y del PGD. – Previo a este proceso se verificarán las documentaciones legales administrativas, que deberán acompañar, indefectiblemente, la presentación de las propuestas, con el criterio de Cumple/No cumple y es excluyente.

## **II. INSTRUCTIVO GENERAL PARA LOS OFERENTES**

Lea, atentamente, las instrucciones para la preparación y presentación correcta de su propuesta.

1. Las informaciones claves de este Llamado están insertas en la Tabla que antecede a estas informaciones.
2. Podrán participar en este Llamado todos los oferentes que sean PERSONAS JURÍDICAS, legalmente constituida, sin ninguna limitación para presentar propuestas y con la solvencia técnica de garantizar la ejecución de los términos de referencia (TdRs) en tiempo y forma.
3. Los oferentes pueden realizar consultas y/o aclaraciones relacionadas a este Llamado, siempre que se reciban hasta las fechas y horas límite para realizar las consultas/aclaraciones. Las respuestas serán enviadas vía mail a los solicitantes y difundidas en la web de CEAMSO, describiendo las consultas realizadas, sin identificar la fuente. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al RDC 020-C2-2018, para identificación del llamado.
4. CEAMSO podrá realizar modificaciones al contenido de estos documentos, si lo considera apropiado, mediante Adendas que serán numeradas, hasta mediodía antes de la fecha límite de presentación de las propuestas.
5. Los gastos asociados a la preparación de las propuestas serán de exclusivo financiamiento de los Oferentes Potenciales
6. La redacción de presentación de las propuestas deberá ser en idioma español, como así también toda correspondencia y/o documentos relacionados a este llamado.
7. La moneda de la propuesta económica debe ser expresada en GUARANÍES.
8. Los gastos administrativos no se consideran GASTOS ELEGIBLES.
9. El oferente seleccionado será adjudicado con un Contrato A PRECIO FIJO.
10. Las propuestas deberán remitirse en dos formatos:
  - a. **Formato DIGITAL Vía correo electrónico:** [llamadoaconcursos@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcursos@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com) con todos los documentos solicitados, escaneados. y
  - b. **Formato IMPRESO:** un original y dos copias impresas a la dirección de las oficinas de CEAMSO: Cecilio Ávila N° 3838 c/ Chaco Boreal – Asunción/Paraguay.
11. Las propuestas que se envíen después del plazo de tolerancia (20 minutos) al límite de presentación, ya no serán consideradas, salvo que uno de los dos formatos de presentación (IMPRESOS O DIGITAL) llegue en tiempo establecido. La presentación del formato faltante deberá entregarse a más tardar hasta las 10:00, del día siguiente, indefectiblemente.
12. Las propuestas deberán prepararse y presentarse siguiendo estrictamente las instrucciones de la Sección C. Preparación y presentación de las Propuestas, de este documento.
13. CEAMSO se encuentra exenta de IVA según Ley 250/92 para el Programa de Democracia y Gobernabilidad. Acuerdo N° AID-526-A-13-0003. Tarjeta Diplomática N° CD443-3-4219-18
14. CEAMSO tiene la potestad de declarar desierta la convocatoria o dejarla sin efecto, conforme a sus Manuales de Procedimientos, si se dan las condiciones para ello, publicándolo en su página web, redes sociales y otros medios que considere idóneo.
15. En caso de que el Oferente potencial ya haya participado en otros llamados convocados por CEAMSO/PDG y haya presentado sus documentaciones legales administrativas, solicitar una constancia de los documentos que se encuentran en nuestros archivos, para que no haya necesidad de presentarlos nuevamente. Por lo que solo deberá presentar los que necesitan actualización.

### III. CAPACIDADES LEGAL, ECONÓMICA Y TÉCNICA DEL OFERENTE ELEGIBLE

Los Oferentes deberán ser PERSONAS JURÍDICAS, que demostrarán sus capacidades legal, económica y técnica a través de diferentes documentos administrativos y que acompañarán a la presentación del Oferente. Los documentos se señalan a continuación:

	-DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS	PERSONAS JURÍDICAS
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos	
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.	
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.	
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado	
5.	Anexo 3. Declaración Jurada sobre comportamiento ético	
6.	Anexo 4. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad	
7.	Anexo 6. Curriculum Institucional.	
8.	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza:- el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.	

### IV. REQUISITOS A CUMPLIR POR EL OFERENTE QUE SALGA ADJUDICADO - CUANDO el monto es mayor a 25.001 USD o su equivalente en Guaraníes.

N/A

#### LISTADO DE SECCIONES y ANEXOS

<b>SECCIÓN A</b>	TÉRMINOS DE REFERENCIA – TdRs
<b>SECCIÓN B</b>	PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN
<b>SECCIÓN C</b>	PREPARACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y CONTENIDOS
<b>ANEXO 1</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
<b>ANEXO 2</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA Y CVS
<b>ANEXO 3</b>	NOTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
<b>ANEXO 4</b>	DECLARACIÓN JURADA DE COMPORTAMIENTO ETICO
<b>ANEXO 5</b>	DECLARACIÓN JURADA SOBRE POR EL CUAL SE GARANTIZA:- Cumplimiento de derechos de menores, si los tuviera.- De libre disposición de bienes y administración y - Disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de otros recursos varios como materiales, tecnológicos, etc., necesarios para el desarrollo adecuado y óptimo de la consultoría
<b>ANEXO 6</b>	CUESTIONARIO PARA DETERMINAR LA RESPONSABILIDAD DEL OFERENTE Y CERTIFICACION DE ORIGEN Y NACIONALIDAD
<b>ANEXO 7</b>	FORMATO DE CURRICULUM INSTITUCIONAL
<b>ANEXO 8</b>	FORMATO DE CURRICULUM VITAE PROFESIONALES
<b>ANEXO 9</b>	Nota de compromiso de conformar parte del equipo técnico. ADJUNTANDO el Certificado de No Ser Funcionario Público. (se gestiona y obtiene en forma inmediata en el siguiente link: <a href="https://www.documentos.gov.py">https://www.documentos.gov.py</a> )

**TÉRMINOS DE REFERENCIA****I. ANTECEDENTES**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en Agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

En la actualidad, CEAMSO gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad (PDG) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, estableciendo un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de administración en instituciones públicas claves. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil, la gerencia de las finanzas públicas, las instancias de contraloría y auditoría, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

De allí, que el PDG focaliza su apoyo en cuatro (4) objetivos estratégicos o Componentes (C), a saber:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (C1).
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (C2).
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del Estado (C3).
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO para sostener los proyectos y sus logros, que permita avanzar hacia la democracia y el buen gobierno en el Paraguay en el futuro (C4).

Además de cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos y son: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), Comunicación, Género y Monitoreo.

**II. OBJETIVO GENERAL**

Mejorar la capacidad de la Dirección de Control de Gestión del Ministerio Público para la detección de irregularidades en la gestión de las Unidades fiscales y en la formulación de recomendaciones de mejora a la labor Fiscal.

**III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Relevar el estado actual de la gestión de la Dirección de Control de Gestión del Ministerio Público identificando instrumentos utilizados para el control de las Unidades Fiscales.
2. Actualizar los instrumentos de gestión que apunten al mejoramiento de la capacidad de control del Ministerio Público a las Unidades Fiscales
3. Realizar propuestas de mejora al esquema de control del Ministerio Público.
4. Capacitar a funcionarios de la Dirección de Control Gestión del Ministerio Público para la implementación de los instrumentos de gestión actualizados para la labor de la Dirección de Control de Gestión Fiscal.

#### IV. ACTIVIDADES

Para el cumplimiento de los objetivos, el proveedor realizará las siguientes actividades enunciativas pero no limitadas de otras actividades conducentes a los objetivos esperados:

1. Impulsar la creación de un equipo de trabajo con representantes de la Dirección de Control Gestión del Ministerio Público a los efectos de formular un plan de trabajo para la implementación de esta asistencia técnica.
2. Organizar reuniones de trabajo con referentes del Ministerio Público, incluidos Fiscales Generales Adjuntos, agentes fiscales y funcionarios del Ministerio Público, para recabar insumos para la actualización de los instrumentos de gestión necesarios para el fortalecimiento de la Dirección de Control de Gestión Fiscal.
3. Elaborar la propuesta con la actualización de los instrumentos en uso (Manual de procesos penales, formularios para requerimientos, formulario de control de la actuación fiscal) y sugerir la incorporación de otros que apoyen la gestión de la Dirección de Control de Gestión del Ministerio Público.
4. Presentar recomendaciones específicas para fortalecer la gestión de la Dirección de Control del Ministerio Público que apunten a mejorar el control a la Unidades Fiscales.
5. Capacitar a funcionarios de la Dirección de Control de Gestión del Ministerio Público en los instrumentos de gestión actualizados.
6. Llevar un registro de asistencia de las capacitaciones realizadas.
7. Brindar asistencia técnica en la implementación de los instrumentos desarrollados por la consultoría.

#### V. PRODUCTOS ENTREGABLES, CRONOGRAMA ESTIMATIVO Y % DE PAGO.

N°	PRODUCTOS ENTREGABLES	CRONOGRAMA DE ENTREGA	% DE PAGO
1.	Producto 1: Plan de trabajo de la consultoría con su correspondiente cronograma.	A los 10 días	10 %
2.	Producto 2: Informe que contenga : a. Propuesta de un nuevo instrumento de gestión: Plan anual de control. b. Actualización de los instrumentos de gestión en uso: Reglas de gestión de procesos penales; Registro de actuaciones; Formulario para requerimientos; Formulario de control de la actuación fiscal.	A los 60 días	30 %
3.	Producto 3: Informe con las recomendaciones para el fortalecimiento del esquema de control del Ministerio Público a la Unidades Fiscales	A los 120 días	30 %
4.	Producto 4: Informe de la Capacitación a los funcionarios de la Dirección de Control del Ministerio Público en los instrumentos de gestión actualizados y de la asistencia técnica brindada en la implementación de los mismos.	A los 180 días	30 %
<b>Total en %</b>			<b>100 %</b>

*Todos los productos deberán ser entregados en formato digital editable (Word) y en PDF, y en formato impreso .*

#### VI. LICENCIA DE LOS PRODUCTOS

No Aplica

#### VII. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La Coordinación y Supervisión de los trabajos estará a cargo de la Coordinación del Componente 2 del PDG, de CEAMSO.

Observaciones:

El oferente que resulte adjudicado deberá:

- Trabajar en permanente comunicación e interconsulta con el Equipo Técnico designado por el MP y CEAMSO.
- Entregar todos los productos en formato digital e impreso.
- Todos los pagos de la consultoría estarán sujetos a la aprobación de los productos entregados por parte de la coordinación del Componente 2 del PDG.
- CEAMSO a través de la Coordinación del C2 dará las instrucciones respecto a las políticas del uso de Marca para su aplicación en el marco de la consultoría.

**VIII. LUGAR DE TRABAJO**

El proveedor realizará sus actividades en la ciudad de Asunción, República del Paraguay, en la sede de la institución beneficiada, en el local donde se realicen las jornadas de capacitación, en sus oficinas particulares y, cuando sea requerido, en las oficinas de CEAMSO.

**IX. LOGÍSTICA**

CEAMSO/PDG proporcionará la información de contexto y documentación generada que esté relacionada a la consultoría. La logística requerida para la prestación del servicio, entiéndase: material para entrevistas, reuniones de trabajo, registro fotográfico, materiales para elaboración y envío de gacetillas, equipo audiovisual para presentaciones, etc. quedan a cargo del proveedor.

**X. LINEAMIENTOS PARA LA REALIZACION DE EVENTOS / CAPACITACIÓN**

No Aplica

**XI. TIPO DE CONTRATO Y VIGENCIA**

El contrato tendrá una duración de 6 meses más diez días para gestiones de aprobación de productos y aprobación de pago. El tipo de contrato es por precio fijo.

**XII. GARANTÍA**

No Aplica

**XIII. FORMA DE PAGO**

Todos los pagos estarán sujetos a la aprobación de los productos entregables, según Condiciones de pagos y a la entrega de las facturas en tiempo y forma luego de su solicitud, para iniciar el proceso correspondiente, que no pasaría los 10 días.

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOVERNABILIDAD****RDC N° 020-C2-2018 Apoyo a la Unidad de Control de Gestión Fiscal****“Consultoría de apoyo a la Unidad de Control de Gestión Fiscal”****SECCIÓN B.****PERFILES, CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN****I. EL PERFIL DEL OFERENTE.**

El OFERENTE es una Persona Jurídica que demuestra solvencia legal, económica y técnica, con excelente experiencia y preparación técnica demostradas, con capacidad de garantizar el cumplimiento de los TdRs, de manera responsable, eficiente y eficaz, que califique con el máximo puntaje en la evaluación técnica y económica y haya cumplido, satisfactoriamente, con todos los requisitos legales administrativos solicitados.

Experiencia del oferente:

- N/A

**II. COMPOSICIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO Y PERFIL DE LOS CONSULTORES INTEGRANTES****a. Profesional 1: Un/a coordinador/a técnico/a**

- **Perfil académico**

- Formación universitaria en materia jurídica, concluida

- **Perfil técnico**

- 10 años de experiencia profesional general.
- Al menos 5 años de experiencia comprobada en labores de liderazgo y/o coordinación de equipos técnicos, debiendo demostrar que cada año tuvo proyectos y/o puestos de trabajo en los que ha tenido funcionarios técnicos a su cargo, por lo menos, durante 6 meses.
- Al menos 5 años de experiencia específica comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal. 1 punto por cada 5 años de experiencia hasta un máximo de 5 puntos.
- Experiencia comprobada como Consultor/a o en carácter de funcionario/a, en tareas de organización y/o reorganización interna de entidades públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.
- Experiencia comprobada en trabajo realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica similares, de preferencia patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo deseable la experiencia previa con USAID. 1 punto por experiencia hasta 5 puntos.
- Haber realizado publicaciones de textos jurídicos en el área penal . 1 punto por cada publicación, hasta un máximo de 5 puntos.

**b. Profesional 2: Un/a especialista en Derecho Penal y Procesal Penal**

- **Perfil académico**

- Formación universitaria en derecho -concluida- , con especialización (postgrados) en el área penal.

- **Perfil técnico**

- Experiencia profesional general de al menos 10 años.
- Al menos 5 años de experiencia mínima específica y comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja

comparativa la experiencia en el área penal. 5 puntos por cada 5 años de experiencia, hasta 10 puntos, teniendo en cuenta que las experiencias pueden ser combinadas.

Experiencia comprobada en trabajos de consultorías similares, siendo preferible pero no excluyente el trabajo en proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, tales como la USAID. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.

#### **c. Profesional 3: Un/a profesional O&M**

- **Perfil académico**

- Formación universitaria concluida, con especialización en Organización y Método.

- **Perfil técnico**

7 años de experiencia profesional general.

5 años de experiencia profesional comprobada en labores de gestión, relevamiento y elaboración de diagnósticos en instituciones públicas y/o privadas. 1 punto por cada año hasta 5 puntos.

Experiencia comprobada en consultorías de O&M. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.

Experiencia comprobada en consultorías de Recursos Humanos en el sector público, preferentemente en el Poder Judicial. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos

Experiencia en consultorías similares, de preferencia financiadas por donantes internacionales. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.

#### **d. Profesional 4: Auditor/a Senior**

- **Perfil académico**

- Formación universitaria concluida, con especialización en Auditoría.

- **Perfil técnico**

7 años de experiencia profesional general.

Experiencia comprobada en consultorias de control interno y auditoría. 2 puntos por cada experiencia hasta 10 puntos.

Experiencia en consultorías similares, de preferencia financiadas por donantes internacionales. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.

#### **e. Profesional 5: Abogados/as o Estudiantes del último año de la carrera de Derecho**

- **Perfil técnico**

- Formación en derecho (culminada o en curso).

- Experiencia de al menos 3 años como funcionarios/as en el área penal del Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública.

### **III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

Las documentaciones legales administrativas, de presentación obligatoria y excluyente, se verificarán con el criterio de Cumple/No Cumple, en un paso previo a la evaluación técnica y económica. Se realizará en el Área de Contratos del CEAMSO/ PDG. Y el listado de verificación se remitirá al Comité Técnico de Evaluación –CTE - del Programa de Democracia y Gobernabilidad, de USAID/CEAMSO, conformado para el efecto de evaluación y calificación, con todos los demás documentos de los oferentes que presentaron sus propuestas técnica y económica.

Los criterios de evaluación y calificación de las propuestas serán por calidad.

Las evaluaciones de las propuestas técnicas y económicas se harán en dos etapas:

1ª Etapa: la evaluación de la calidad (propuesta técnica y calificación de los personales asignados al Equipo Técnico).

El CTE recomienda la adjudicación final al OFERENTE que haya alcanzado el máximo puntaje total de la Evaluación de la propuesta técnica y los curriculums vitae recomendando realizar una negociación técnica, si lo considera necesario, a satisfacción de CEAMSO, de acuerdo a manuales operativos de CEAMSO, previa a la confirmación de adjudicación final.

2ª. Etapa: está a cargo de la Dirección de Contratos que termina el procedimiento de adjudicación y contratación, según Manuales de Contrataciones de CEAMSO.



**1. EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS DEL OFERENTE.**

	<b>DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS</b>	<b>PERSONAS JURÍDICAS</b>	<b>Cumple</b>	<b>No Cumple</b>
1.	Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscriptos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos			
2.	Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.			
3.	Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.			
4.	Certificado de cumplimiento tributario actualizado			
5.	Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético			
	Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza: - el Cumplimiento de derechos de menores, - la libre disposición de sus bienes y su administración y - la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.			
6.	Anexo 6. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad			
7.	Anexo 7. Curriculum Institucional.			
8.				

- RESUMEN DE LOS PUNTAJES DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA:**

<b>CRITERIO</b>	<b>ASPECTOS</b>	<b>PUNTAJES</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>PROPUESTA TÉCNICA</b>	<b>5</b>
	<b>CV DE LOS PROFESIONALES</b>	<b>95</b>
<b>EVALUACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>PROPUESTA ECONÓMICA</b>	<b>Se evalúa pero no se califica</b>
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

- CALIFICACION Y EVALUACIÓN DE LOS CRITERIOS PREESTABLECIDOS.**

***El rango competitivo será establecido por el Comité Técnico de Evaluación.***

Los criterios que serán tomados en consideración para evaluar las propuestas y sus calificaciones se indican en la siguiente grilla de evaluación:

**GRILLA DE EVALUACIÓN**

ASPECTOS	CONCEPTOS	PUNTAJES PARCIALES
Propuesta Técnica	Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad.	2,50
	Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuán completa sea la presentación de los ítem requeridos.	2,50
<b>Sub total Propuesta Técnica</b>		<b>5</b>
CV de los Profesionales	<b>Profesional 1: Un/a coordinador/a técnico/a</b>	
	Formación universitaria en materia jurídica, concluida <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	10 años de experiencia profesional general.	5
	Al menos 5 años de experiencia comprobada en labores de liderazgo y/o coordinación de equipos técnicos, debiendo demostrar que cada año tuvo proyectos y/o puestos de trabajo en los que ha tenido funcionarios técnicos a su cargo, por lo menos, durante 6 meses.	5
	Al menos 5 años de experiencia específica comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal. 1 punto por cada 5 años de experiencia hasta un máximo de 5 puntos.	5
	Experiencia comprobada como Consultor/a o en carácter de funcionario/a, en tareas de organización y/o reorganización interna de entidades públicas o privadas, para el mejor cumplimiento de sus funciones. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.	5
	Experiencia comprobada en trabajos realizados en el marco de proyectos de asistencia técnica similares, de preferencia patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, siendo deseable la experiencia previa con USAID. 1 punto por experiencia hasta 5 puntos.	5
	Haber realizado publicaciones de textos jurídicos en el área penal . 1 punto por cada publicación, hasta un máximo de 5 puntos.	5
	<b>Sub total</b>	<b>30</b>
	<b>Profesional 2: Un/a especialista en Derecho Penal y Procesal Penal</b>	
	Formación universitaria en derecho -concluida- , con especialización (postgrados) en el área penal. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	Experiencia profesional general de al menos 10 años.	5
	Al menos 5 años de experiencia mínima específica y comprobada como funcionario o en consultorías en el Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública, siendo ventaja comparativa la experiencia en el área penal. 5 puntos por cada 5 años de experiencia, hasta 10 puntos, teniendo en cuenta que las experiencias pueden ser combinadas.	10
	Experiencia comprobada en trabajos de consultorías similares, siendo preferible pero no excluyente el trabajo en proyectos de asistencia técnica patrocinados o auspiciados por donantes internacionales, tales como la USAID. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.	5
	<b>Sub total</b>	<b>20</b>
	<b>Profesional 3: Un/a profesional O&amp;M</b>	
	Formación universitaria concluida, con especialización en Organización y Método. <b>(Excluyente)</b>	Cumple / No Cumple
	7 años de experiencia profesional general.	5
	5 años de experiencia profesional comprobada en labores de gestión, relevamiento y elaboración de diagnósticos en instituciones públicas y/o privadas. 1 punto por cada año hasta 5 puntos.	5
	Experiencia comprobada en consultorías de O&M. 1 punto por cada experiencia , hasta 5 puntos.	5
	Experiencia comprobada en consultorías de Recursos Humanos en el sector público, preferentemente en el Poder Judicial. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos	5
	Experiencia en consultorías similares, de preferencia financiadas por donantes internacionales. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.	5
	<b>Sub total</b>	<b>25</b>

<b>Profesional 4: Auditor/a Senior</b>		
Formación universitaria concluida, con especialización en Auditoría.(Excluyente)		Cumple / No Cumple
7 años de experiencia profesional general.		5
Experiencia comprobada en consultorias de control interno y auditoría. 2 puntos por cada experiencia hasta 10 puntos.		10
Experiencia en consultorías similares, de preferencia financiadas por donantes internacionales. 1 punto por cada experiencia, hasta 5 puntos.		5
Sub total		20
<b>Profesional 5: Abogados/as o Estudiantes del último año de la carrera de Derecho</b>		
Formación en derecho (culminada o en curso).(Excluyente)		Cumple / No Cumple
Experiencia de al menos 3 años como funcionarios/as en el área penal del Poder Judicial, Ministerio Público y/o Defensoría Pública.(Excluyente)		Cumple / No Cumple
Sub total CV de Profesionales		95
Total General		100

### EVALUACION ECONÓMICA (se evalúa pero no se califica)

<b>Control de documentación requerida</b>	<b>P / NP</b>
• El valor total de la Consultoría, en guaraníes o dólares americanos (según corresponda), exenta de IVA, y los días totales de ejecución.	
• El plazo de ejecución propuesto.	
• El plazo de validez de la propuesta según requerimiento de este llamado. (mínimo _____ días calendario, a partir de la fecha límite de presentación de propuestas).	
<b>Planilla 1.</b> Costo total de la Consultoría más los eventos y la cantidad de días totales.	
<b>Planilla 2.</b> Costo de la consultoría desgregado por producto/actividad/tareas/nombre del profesional asignado	
<b>Planilla 3.</b> Costo de eventos, desgregado por tipo de evento y sus detalles, con el costo total ( Si aplica).	
<b>Planilla 4.</b> Cronograma de ejecución por producto y evento que corresponda (Si aplica)	
<b>Evaluación</b>	<b>S / NS</b>
Satisface la información solicitada y presentada	
Su propuesta económica es razonable y ajustada a los valores de mercado	
Se ajusta al presupuesto tope establecido para la consultoría	
Monto propuesto en Gs/USD, exento de IVA	

P: Presenta NP: No Presenta

S: Satisface NS: No satisface

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO****RDC N° 020-C2-2018 Apoyo a la Unidad de Control de Gestión Fiscal****“Consultoría de apoyo a la Unidad de Control de Gestión Fiscal”****SECCIÓN C.****PRESENTACIÓN, PREPARACIÓN y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS – Instructivo.****1. LA PRESENTACIÓN.****1. LA PRESENTACIÓN.**

El OFERENTE deberá presentar: Las documentaciones legales administrativas, la Propuesta Técnica, los Currículum Vitae de su equipo técnico y Económica.

La presentación se deberá hacer en formato **IMPRESO** y en formato **DIGITAL**.

La **presentación IMPRESA de la propuesta** deberá estar integrada por TRES JUEGOS ordenados e integrados de la siguiente manera:

**Juego 1: ORIGINALES.**

1. Nota de presentación de copia simple de las documentaciones legales administrativas solicitadas.
2. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Currículum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
3. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 2:**

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Currículum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Juego 3:**

1. Nota de Presentación de la propuesta técnica y los Currículum Vitae de su equipo técnico, con sus documentos respaldatorios y notas de compromiso.
2. Nota de Presentación de su propuesta económica.

**Cada juego deberá estar correctamente archivado**, en una carpeta archivadora, bibliorato o similar, perforado o presillado, según corresponda, rotulado e identificando debidamente el llamado RDC, el convocante, el oferente y el contenido.

**Los tres juegos de documentaciones** deberán estar en un sobre mayor o envoltorio, rotulado, identificando debidamente el llamado RDC, el Convocante, el OFERENTE y el contenido.

**Es obligatoria que la presentación sea ordenada y prolija. Si no están debidamente archivados, presillados, anillados, o de forma similar, la convocante no se responsabiliza por las pérdidas.**

La **presentación DIGITAL de la propuesta** deberá estar integrada por el contenido del **JUEGO 1**, archivado en sus tres (3) partes separadas y correctamente identificadas.

**LA PRESENTACIÓN QUE NO SE AJUSTE A ESTOS REQUISITOS MENCIONADOS PRECEDENTEMENTE,**

## **2. LA PREPARACIÓN Y CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS**

La Propuesta deberá contener los siguientes elementos, ampliados en aquellos aspectos que considere necesario para una mejor comprensión de la oferta.

### **2.1. DOCUMENTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS**

#### **PERSONAS JURÍDICAS**

- **Fotocopia simple de los documentos que acrediten la existencia legal de la Persona Jurídica : Estatutos Sociales inscritos en la Sección de Personas Jurídicas de la Dirección General de Registros Públicos**
- **Fotocopia simple documentos de identidad del/os representantes o apoderados.**
- **Fotocopia de documento/s que acredite/n la/s facultad/es del/os firmante/s para comprometer al Oferente. (poder suficiente otorgado por Escritura Pública (no es necesario que esté inscripto en el Registro de Poderes); o los documentos societarios que respalden la representación del/os firmante/s como las Actas de Asamblea, o de Directorio, o de comisión directiva, según corresponda.**
- **Certificado de cumplimiento tributario actualizado**
- **Anexo 4. Declaración Jurada sobre comportamiento ético**
- **Anexo 5. Declaración Jurada por la cual el Oferente garantiza:**
  - **el Cumplimiento de derechos de menores,**
  - **la libre disposición de sus bienes y su administración y**
  - **la disponibilidad de recursos humanos con capacidades y experiencias solicitadas además de los equipos audiovisuales, materiales e insumos necesarios para reuniones, capacitaciones, talleres, u otros tipos de eventos varios.**
- **Anexo 6. Cuestionario para determinar la responsabilidad del Oferente y Certificación de origen y nacionalidad**
- **Anexo 7. Curriculum Institucional.**

### **2.2. PROPUESTA TÉCNICA**

La Propuesta Técnica deberá obedecer a un desarrollo riguroso de los TDR, y no a una simple copia textual de los mismos, en el mismo orden en que fue planteado cada punto, debiendo cumplir como mínimo y a nivel de ejemplo con el siguiente contenido, el cual podrá ampliarse y presentarse en términos de experiencia del oferente:

- **Método de trabajo con sus principales características descritas según la calidad, claridad.**
- **Cronograma de ejecución adecuado y realizable según cuan completa sea la presentación de los ítems requeridos.**

### **2.3. CV INSTITUCIONAL**

- **Experiencias de trabajo afines a la consultoría, de los últimos diez años.**
- **Presentación de la Empresa consultora que contenga: origen y tipo de empresa, objeto social, conformación social actual, estructura organizacional, Planta de Personal permanente, solidez financiera y nivel de cumplimiento con obligaciones de ley con el Estado.**

### **2.4. CV DE CONSULTORES DE EQUIPO TÉCNICO**

El CV de cada uno de los consultores que integran el equipo técnico, que serán evaluados y calificados, unificados todos, en la siguiente estructura, a fin de facilitar su estudio y validación por parte del Programa:

- **Información de identificación y contacto del consultor**
- **Formación académica de nivel universitario y de postgrado Formación continuada recibida en los últimos cinco (5) años en temas vinculados al presente llamado.**
- **Experiencia Profesional, citada en orden descendente (2015-2014-2013...), sobre los últimos diez (10) años de trabajo, tanto general como específica para cumplir con los criterios de calificación.**

- Experiencia como capacitador y formador de equipos de trabajo, en áreas afines a la consultoría. Observaciones:
- Tanto la formación académica de nivel universitario y de postgrado que se indique/n en el CV, deberán tener su documento de respaldo.(indispensable)
- Las diferentes experiencias profesionales, indicadas en el CV deberán tener su documento de respaldo o referencia para contacto. .(indispensable)
- Por cada uno de los profesionales propuestos se debe presentar una nota compromiso en la cual los mismos se comprometen a realizar el trabajo, en caso que el OFERENTE proponente salga adjudicado.

Todo en un sobre, identificando debidamente el llamado RDC, el contenido y el OFERENTE.

## **2.5.PROPUESTA ECONÓMICA**

La Nota de presentación de la Propuesta Económica deberá contener como mínimo los siguientes ítems, además de cualquier otra información que la firma consultora considere importante adicionar para un mejor análisis de su propuesta.

Presentación de la Propuesta Económica, conteniendo la sustentación de sus costos:

- El valor total de la Consultoría, en guaraníes, exenta de IVA, y los días totales de ejecución.
- El plazo de ejecución propuesto.
- El plazo de validez de la propuesta (mínimo 45 días calendario, a partir de la fecha límite de presentación).

### **Planilla 1. Costo total de la Consultoría/Plazo de ejecución**

- Cantidad de días estimada para su desarrollo incluyendo eventos potenciales
- Desagregado de días y valores de honorarios de consultoría
- Un cuadro detallado de la Propuesta que contenga las tareas y productos; consultores y número de días asociadas a cada Tarea; valores por tarea y consultor (indicando los días de trabajo). Al igual que en la propuesta técnica, la propuesta económica deberá indicar por separado los costos de las actividades y productos a ser desarrollados desde el inicio de la consultoría hasta la finalización, así como los costos de las fases y productos a desarrollar con posterioridad a esta fecha.
- Indicar por separado los gastos estimados en eventos, capacitaciones y jornadas de trabajo, discriminando los lugares y proveedores específicos a ser contratados.